MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3017	**Categoría:**	25
Nombre del Puesto:	Jefe de División 2	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades, labores y procesos que se realizan en la División a cargo, con el propósito de definir, diseñar e implementar las estrategias y políticas en la materia que le compete.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Asesorar a la dependencia respectiva, asignando y supervisando la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la materia que corresponda en la División a cargo, relacionados con las áreas, actividades, operaciones, proyectos, contrataciones, desarrollo de productos.
			2.	Emitir directrices al equipo de trabajo a cargo, referente a las prioridades a realizar de acuerdo a los planes de trabajo del área.
			3.	Programar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las áreas adscritas y sugerir mejoras a los mismos.
			4.	Evaluar la gestión de la División del equipo a cargo, en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas.
			5.	Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO.
			6.	Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias del Banco, sobre aspectos relacionados con la materia de su competencia.
			7.	Supervisar el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, Hojas de Trámite de la Gerencia General y de las Subgerencias Generales de Operaciones y de Negocios.
			8.	Supervisar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco que le compete a la División.
			9.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			10.	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			11.	Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			12.	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			13.	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			14.	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			15.	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			16.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			17.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

Clase ancha polifuncional, al encargado del puesto es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, labores, recursos y procesos que se ejecutan en la División a cargo.
La función exige liderazgo, capacidad, de dirección, planeamiento, coordinación y supervisión.
Le compete distribuir las cargas de trabajo dentro de la División y al equipo de trabajo a su cargo, la evaluación del personal y el seguimiento de las actividades.
Identificar los diversos elementos que componen la calidad total, con el objeto de diagnosticar mediante la evaluación por planeación, cuáles herramientas de uso específico son aptos para solucionar las inconsistencias del sistema.
Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido que requiere de un estricto control y discrecionalidad.
Los errores cometidos tienen repercusiones que se pueden traducir en considerables pérdidas económicas de tiempo e imagen de la institución.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Banca y Finanzas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Publicidad o carrera afín a la naturaleza del puesto dependiendo del área donde se ubique.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	1. Tres años de experiencia en Supervisión de personal profesional en áreas administrativas o bancarias a nivel de División o Área. 2. Tres años de experiencia en labores administrativas o bancarias, relacionadas con el puesto.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de las leyes nacionales.
	2. Conocimiento de normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	3. Conocimiento de paquetes de cómputo de Excel, Word, Access y otros.
	4. Conocimiento de normativa externa de SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFETURA DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:

En este perfil se cambia nomenclatura del puesto, se actualizaron funciones, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular, el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.

En caso de Proceso de la Dirección de Tecnología de Información se actualizaron funciones específicas, experiencia requerida y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-923-2007, con aprobación de la Gerencia General Corporativa mediante Oficio GGC-1731-2007 del 05-10-2007. Deberá consultarse el perfil según el Proceso a que se refiera en el Manual de Puestos de la Dirección de Tecnología de Información.

Para el puesto de Jefes de Proceso 2 de Tecnología de Información refiérase al Manual de Puestos de T.I, se incluye lo establecido en el Acuerdo SUGEF 14-09 "Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información".

Este perfil se le cambia nomenclatura de Jefe de Proceso 2 a Jefe de División 2 a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.

Este perfil se ajusta con aprobación de la GGC mediante oficio DIRCH-429-2017.

En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.

Se actualiza y agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.

Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.